



**Министерство здравоохранения Республики Саха (Якутия)**  
**Государственное автономное учреждение**  
**Республики Саха (Якутия) "Медицинский центр города Якутска"**  
**(ГАУ РС(Я) «МЦ г. Якутска»)**

ул. Кальвица, 3., г. Якутск, 677001. (4112) 21-04-80, (4112) 21-01-30  
ОГРН: 1131447000464; ИНН/КПП 1435263007/143501001  
http://МСУКТ.RU e-mail: [mcv\\_2013@mail.ru](mailto:mcv_2013@mail.ru)

**ПРИКАЗ**

« 10 » 01 2021г.

№ 12-9

**ОБ УТВЕРЖДЕНИИ ПОЛОЖЕНИЙ О ПОРЯДКЕ УВЕДОМЛЕНИЯ (СООБЩЕНИЯ) РАБОТНИКАМИ  
О ПОЛУЧЕНИИ ПОДАРКА (ПОДАРКОВ), СДАЧИ, ПРИЕМА, ХРАНЕНИЯ, ОПРЕДЕЛЕНИЯ  
(ОЦЕНКИ) СТОИМОСТИ ПОДАРКА (ПОДАРКОВ),  
ПОЛУЧЕННЫХ РАБОТНИКАМИ ЛИЦ В СВЯЗИ С ПРОТОКОЛЬНЫМИ МЕРОПРИЯТИЯМИ,  
СЛУЖЕБНЫМИ КОМАНДИРОВКАМИ И ДРУГИМИ ОФИЦИАЛЬНЫМИ МЕРОПРИЯТИЯМИ,  
УЧАСТИЕ В КОТОРЫХ СВЯЗАНО  
С ИСПОЛНЕНИЕМ ДОЛЖНОСТНЫХ ОБЯЗАННОСТЕЙ**

В целях реализации статьи 12.1 Федерального закона от 25 декабря 2008 г. N 273-ФЗ "О противодействии коррупции", распоряжения Президента Российской Федерации от 29 мая 2015 г. N 159-рп "О порядке уведомления лицами, замещающими отдельные государственные должности Российской Федерации, отдельные должности федеральной государственной службы, высшими должностными лицами (руководителями высших исполнительных органов государственной власти) субъектов Российской Федерации о получении подарка в связи с протокольными мероприятиями, служебными командировками и другими официальными мероприятиями, участие в которых связано с исполнением служебных (должностных) обязанностей, сдачи, определения стоимости подарка и его реализации (выкупа)"

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Утвердить Положение о порядке уведомления (сообщения) работниками о получении подарка (подарков) в связи с протокольными мероприятиями, служебными командировками и другими официальными мероприятиями, участие в которых связано с исполнением служебных (должностных) обязанностей, и их сдачи согласно приложению N 1 к настоящему приказу.

2. Утвердить Положение о порядке приема, хранения, определения (оценки) стоимости подарка (подарков), полученных работниками в связи с протокольными мероприятиями, служебными командировками и другими официальными мероприятиями, участие в которых связано с исполнением должностных обязанностей, реализации (выкупа) подарков и зачисления средств, вырученных от их реализации (выкупа), в бюджет учреждения согласно приложению N 2 к настоящему приказу.

3. Начальнику отдела кадров (Товкун С.В.) ознакомить с настоящим Положением всех работников учреждения под роспись.

4. Контроль за исполнением данного приказа оставляю за собой.

И.о.Главный врач

Р.Н. Яковлева

**ПОЛОЖЕНИЕ**  
**О ПОРЯДКЕ УВЕДОМЛЕНИЯ (СООБЩЕНИЯ) РАБОТНИКАМИ**  
**ЛИЦ О ПОЛУЧЕНИИ ПОДАРКА (ПОДАРКОВ) В СВЯЗИ С ПРОТОКОЛЬНЫМИ**  
**МЕРОПРИЯТИЯМИ, СЛУЖЕБНЫМИ КОМАНДИРОВКАМИ И ДРУГИМИ**  
**ОФИЦИАЛЬНЫМИ МЕРОПРИЯТИЯМИ, УЧАСТИЕ В КОТОРЫХ**  
**СВЯЗАНО С ИСПОЛНЕНИЕМ СЛУЖЕБНЫХ (ДОЛЖНОСТНЫХ)**  
**ОБЯЗАННОСТЕЙ, И ИХ СДАЧИ**

1. Настоящим Положением устанавливается порядок уведомления (сообщения) работниками о получении подарка (подарков) в связи с протокольными мероприятиями, служебными командировками и другими официальными мероприятиями, участие в которых связано с исполнением должностных обязанностей, и их сдачи (далее - Положение).

2. Положение распространяется:

на работников ГАУ РС(Я) "Медицинский центр г.Якутска".

3. Для целей настоящего Положения используются следующие понятия:

подарок (подарки), полученный в связи с протокольными мероприятиями, служебными командировками и другими официальными мероприятиями - подарок (подарки), полученный указанными в пункте 2 настоящего Положения лицами от физических (юридических) лиц, которые осуществляют дарение исходя из должностного положения одаряемого или исполнения им должностных обязанностей, за исключением канцелярских принадлежностей, которые в рамках протокольных мероприятий, служебных командировок и других официальных мероприятий предоставлены каждому участнику указанных мероприятий в целях исполнения им своих должностных обязанностей, цветов и ценных подарков, которые вручены в качестве поощрения (награды);

получение подарка (подарков) в связи с должностным положением или в связи с исполнением должностных обязанностей - получение указанными в пункте 2 настоящего Положения лицами лично или через посредника от физических (юридических) лиц подарка (подарков) в рамках осуществления деятельности, предусмотренной должностной инструкцией, а также в связи с исполнением должностных обязанностей в случаях, установленных федеральными законами и иными нормативными актами, определяющими особенности правового положения и специфику профессиональной служебной и трудовой деятельности указанных лиц.

4. Лица, указанные в пункте 2 настоящего Положения, не вправе получать подарки от физических (юридических) лиц в связи с их должностным положением или исполнением ими должностных обязанностей, и их сдаче (приложение № 1) к настоящему приказу.

Направляет уведомление в комиссию по поступлению и выбытию активов, образованную в соответствии и в порядке, установленном законодательством о бухгалтерском учете учреждения, (далее – Комиссия) в день его поступления в целях принятия к бухгалтерскому учету подарка (подарков):

организует в порядке, установленном Федеральном законе от 29 июля 1998г. № 135-ФЗ «Об оценочной деятельности в Российской Федерации» оценку стоимости подарка (подарков) для реализации (выкупе). В течение трех месяцев со дня поступления заявления о выкупе, уведомляет в письменной форме лицо, подавшего заявление о выкупе о результатах оценки.

уведомляет в письменной форме главного врача о результатах оценки стоимости подарка (подарков) для реализации (выкупе) в день их поступления.

осуществлять возврат подарка (подарков), стоимость которых не превышает трех тысяч рублей, реализацию (выкуп) подарка (подарков).

5. В целях принятия к бухгалтерскому учету подарка (подарков) в порядке, установленном законодательством Российской Федерации о бухгалтерском учете, определение его стоимости проводится на основе рыночной цены, действующей на дату

принятия к учету подарка (подарков), или цены на аналогичную материальную ценность в сопоставимых условиях с привлечением при необходимости Комиссии.

Сведения рыночной цене подтверждаются документально, а при невозможности документальным подтверждением – экспертным путем.

Оценка стоимости подарка при принятии к бухгалтерскому учету и реализации (выкупе) осуществляется субъектами оценочной деятельности в соответствии с законодательством Российской Федерации об оценочной деятельности.

6. Подарок возвращают сдавшему его лицу по форме согласно приложения № 2 к настоящему Положению в случае, если его стоимость не превышает трех тысяч рублей.

7. Работники в течение месяца после получения письменного уведомления о результатах оценки подарка (подарков), могут выкупить подарок (подарки) по установленной в результате оценки стоимости или отказаться от выкупа.

8. В случае если подарок не выкуплен или не реализован, Комиссия принимает решение о повторной реализации подарка, либо о его безвозмездной передаче на баланс благотворительной организации, либо о его уничтожении в соответствии с законодательством Российской Федерации.

9. Средства вырученные от реализации (выкупе) подарка (подарков), зачисляются в доход учреждения в порядке, установленном бюджетным законодательством Российской Федерации.

1 приложение N 1  
к Положению о порядке уведомления  
(сообщения) работниками о получении подарка (подарков)  
в связи с протокольными мероприятиями, служебными  
командировками и другими официальными мероприятиями,  
участие в которых связано с исполнением  
должностных обязанностей, и их сдачи

УВЕДОМЛЕНИЕ

о получении подарка (подарков) в связи с протокольными мероприятиями,  
служебными командировками и другими официальными мероприятиями

Главному врачу ГАУ РС (Я)  
«Медицинский центр г. Якутска»

от \_\_\_\_\_  
(Ф.И.О.,

\_\_\_\_\_ занимаемая должность)

от \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

Извещаю о получении \_\_\_\_\_ подарка (ов) на  
(дата получения)

\_\_\_\_\_ (наименование протокольного мероприятия, служебной командировки,

\_\_\_\_\_ другого официального мероприятия, место и дата проведения)

Наименование подарка	Характеристика подарка / его описание	Количество предметов	Стоимость в рублях (заполняется при наличии документов, подтверждающих стоимость подарка)
1.			
2.			
3.			
Итого			

Приложение: \_\_\_\_\_ на \_\_\_\_\_ листах.  
(наименование документа (ов))

Лицо, представившее уведомление \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.  
(подпись) (расшифровка подписи)

Лицо, принявшее уведомление \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.  
(подпись) (расшифровка подписи)

Регистрационный номер в журнале регистрации уведомлений о получении подарков \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

Приложение N 2  
к Положению о порядке уведомления  
(сообщения) работниками о получении подарка (подарков)  
в связи с протокольными мероприятиями, служебными  
командировками и другими официальными мероприятиями,  
участие в которых связано с исполнением  
должностных обязанностей, и их сдачи

ЖУРНАЛ  
регистрации уведомлений о получении подарка (подарков)

(наименование исполнительного органа государственной власти)

N п/п	Ф.И.О., замещаемая должность, номер телефона	Дата, обстоятель ства дарения	Характери стика подарка (подарков) , его описание	Количес тво предмет ов	Стоимость в рублях (заполняется при наличии документа, подтверждающего стоимость товара)	Дата регистрац ии уведомле ния	Место хранения

Приложение N 3

к Положению о порядке уведомления  
(сообщения) работниками о получении подарка (подарков)  
в связи с протокольными мероприятиями, служебными  
командировками и другими официальными мероприятиями,  
участие в которых связано с исполнением  
должностных обязанностей, и их сдачи

АКТ  
приема-передачи подарка (подарков), полученного (полученных)  
в связи с протокольными мероприятиями, служебными командировками  
и другими официальными мероприятиями

" \_\_\_\_ " \_\_\_\_\_ 20\_\_ г. N \_\_\_\_\_

Работник \_\_\_\_\_

(фамилия, имя, отчество,

\_\_\_\_\_  
(наименование замещаемой должности,

\_\_\_\_\_  
наименование исполнительного органа государственной власти)  
в соответствии с Гражданским кодексом Российской Федерации, федеральными  
законами от 25 декабря 2008 г. N 273-ФЗ "О противодействии коррупции",  
от 27 июля 2004 г. N 79-ФЗ "О государственной гражданской службе Российской  
Федерации" передает, а материально ответственное лицо

\_\_\_\_\_  
(фамилия, имя, отчество,

\_\_\_\_\_  
наименование должности)

принимает на ответственное хранение следующий (следующие) подарок  
(подарки) :

N п/п	Наименование подарка (подарков)	Основные характеристики подарка (подарков), его описание	Количество предметов	Стоимость в рублях (заполняется при наличии документов, подтверждающих стоимость подарка)
1	2	3	4	5
1.				
2.				
Всего				

Настоящий акт составлен в трех экземплярах: один экземпляр - для лица,  
сдавшего подарок (подарки), второй - для материально ответственного лица,  
третий - для отдела бухгалтерского учета и отчетности.

Приложение: \_\_\_\_\_ на \_\_\_\_\_ листах.  
(наименование прилагаемого документа)

Принял \_\_\_\_\_ Сдал \_\_\_\_\_  
(подпись) (И.О.Фамилия) (подпись) (И.О.Фамилия)

**ПОЛОЖЕНИЕ  
О ПОРЯДКЕ ПРИЕМА, ХРАНЕНИЯ,  
ОПРЕДЕЛЕНИЯ (ОЦЕНКИ) СТОИМОСТИ ПОДАРКА (ПОДАРКОВ),  
ПОЛУЧЕННОГО РАБОТНИКОМ  
В СВЯЗИ С ПРОТОКОЛЬНЫМИ МЕРОПРИЯТИЯМИ,  
СЛУЖЕБНЫМИ КОМАНДИРОВКАМИ И ДРУГИМИ ОФИЦИАЛЬНЫМИ  
МЕРОПРИЯТИЯМИ, УЧАСТИЕ В КОТОРЫХ СВЯЗАНО С ИСПОЛНЕНИЕМ  
ДОЛЖНОСТНЫХ ОБЯЗАННОСТЕЙ, РЕАЛИЗАЦИИ (ВЫКУПА) ПОДАРКОВ  
И ЗАЧИСЛЕНИЯ СРЕДСТВ, ВЫРУЧЕННЫХ ОТ ИХ РЕАЛИЗАЦИИ  
(ВЫКУПА), В БЮДЖЕТ УЧРЕЖДЕНИЯ**

1. Настоящим Положением определяется порядок приема, хранения, определения (оценки) стоимости подарка (подарков), полученных работниками в связи с протокольными мероприятиями, служебными командировками и другими официальными мероприятиями, участие в которых связано с исполнением должностных обязанностей, реализации (выкупа) подарков и зачисления средств, вырученных от их реализации (выкупа), в бюджет учреждения (далее - подарок).

2. Планово – экономический отдел является уполномоченным подразделением, обеспечивающим прием, хранение, определение (оценку) стоимости подарка (подарков), а также их реализацию (выкуп) и зачисление средств, вырученных от их реализации (выкупа), в бюджет указанными в абзаце втором пункта 8 приложения N 1 к настоящему приказу;

3. Лица, перечисленные в пункте 2 приложения N 1 к настоящему приказу, сдавшие подарок (подарки), могут его (их) выкупить, направив на имя главного врача соответствующее заявление, составленное по форме согласно приложению N 1 к настоящему Положению, не позднее двух месяцев со дня сдачи подарка в порядке, установленном настоящим Положением.

Одновременно копия заявления направляется в отдел управления персоналом, где регистрируется в день поступления.

4. Планово – экономический отдел:

принимает на хранение подарок (подарки), сданный(ые) работниками по акту приема-передачи подарка (подарков) по форме согласно приложению N 3 к Положению о порядке уведомления (сообщения) работниками о получении подарка (подарков) в связи с протокольными мероприятиями, служебными командировками и другими официальными мероприятиями, участие в которых связано с исполнением должностных обязанностей, и их сдачи;

направляет уведомление в комиссию по поступлению и выбытию активов, образованную в соответствии и в порядке, установленном законодательством о бухгалтерском учете в день его поступления в целях принятия к бухгалтерскому учету подарка (подарков);

организует в порядке, установленном Федеральным законом от 29 июля 1998 г. N 135-ФЗ "Об оценочной деятельности в Российской Федерации" оценку стоимости подарка (подарков) для реализации (выкупе). В течение трех месяцев со дня поступления заявления о выкупе, уведомляет в письменной форме лицо, подавшее заявление о выкупе, о результатах оценки;

уведомляет в письменной форме главного врача о результатах оценки стоимости подарка (подарков) для реализации (выкупа) в день их поступления;

осуществляет возврат подарка (подарков), стоимость которых не превышает трех тысяч рублей, реализацию (выкуп) подарка (подарков).

5. В целях принятия к бухгалтерскому учету подарка (подарков) в порядке,

установленном законодательством Российской Федерации о бухгалтерском учете, определение его стоимости проводится на основе рыночной цены, действующей на дату принятия к учету подарка (подарков), или цены на аналогичную материальную ценность в сопоставимых условиях с привлечением при необходимости Комиссии.

Сведения о рыночной цене подтверждаются документально, а при невозможности документального подтверждения - экспертным путем.

Оценка стоимости подарка при принятии к бухгалтерскому учету и реализации (выкупа) осуществляется субъектами оценочной деятельности в соответствии с законодательством Российской Федерации об оценочной деятельности.

6. Подарок (подарки) возвращаются сдавшему его лицу по форме согласно приложению N 2 к настоящему Положению в случае, если его стоимость не превышает трех тысяч рублей.

7. Работники, в течение месяца после получения письменного уведомления о результатах оценки подарка (подарков) могут выкупить подарок (подарки) по установленной в результате оценки стоимости или отказаться от выкупа.

8. В случае, если подарок не выкуплен или не реализован, Комиссия принимает решение о повторной реализации подарка либо о его безвозмездной передаче на баланс благотворительной организации, либо о его уничтожении в соответствии с законодательством Российской Федерации.

9. Средства, вырученные от реализации (выкупа) подарка (подарков), зачисляются в доход бюджета учреждения в порядке, установленном бюджетным законодательством Российской Федерации.

10. Бухгалтерия учреждения обеспечивает включение в установленном порядке принятого к бухгалтерскому учету подарка (подарков) в реестр имущества учреждения.



Приложение N 1

к Положению о порядке приема, хранения,  
определения (оценки) стоимости подарка (подарков), полученного  
Главой Республики Саха (Якутия), отдельными категориями лиц  
в связи с протокольными мероприятиями, служебными  
командировками и другими официальными мероприятиями,  
участие в которых связано с исполнением должностных  
обязанностей, реализации (выкупа) подарков и зачисления средств,  
вырученных от их реализации (выкупа), в государственный  
бюджет Республики Саха (Якутия)

(отметка об  
ознакомлении)

Представителю нанимателя

\_\_\_\_\_ (Ф.И.О.)

от \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_ (Ф.И.О. замещаемая должность)

Заявление о выкупе подарка (подарков)

Прошу рассмотреть вопрос о возможности выкупа подарка (подарков),  
полученного (полученных) в связи с протокольным мероприятием, служебной  
командировкой, другим официальным мероприятием (нужное подчеркнуть)

\_\_\_\_\_ (наименование протокольного мероприятия или другого  
официального мероприятия,

\_\_\_\_\_ место и дата его проведения, место и дата командировки)

Подарок \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_ (наименование подарка (подарков)

сдан по акту приема-передачи N \_\_\_\_\_ от "\_\_\_" \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.  
в \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_ (наименование уполномоченного подразделения)

"\_\_\_" \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

\_\_\_\_\_ (подпись)

\_\_\_\_\_ (расшифровка подписи)

Приложение N 2

к Положению о порядке приема, хранения,  
определения (оценки) стоимости подарка (подарков), полученного  
Главой Республики Саха (Якутия), отдельными категориями лиц  
в связи с протокольными мероприятиями, служебными  
командировками и другими официальными мероприятиями,  
участие в которых связано с исполнением должностных  
обязанностей, реализации (выкупа) подарков и зачисления средств,  
вырученных от их реализации (выкупа), в государственный  
бюджет Республики Саха (Якутия)

АКТ  
возврата подарка (подарков)

" \_\_\_\_ " \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

N \_\_\_\_\_

Материально ответственное лицо \_\_\_\_\_  
(фамилия, имя, отчество,

должность)

в соответствии с Гражданским кодексом Российской Федерации, а также на основании протокола заседания комиссии по проведению инвентаризации объектов нефинансовых активов, закрепленных на праве оперативного управления от " \_\_\_\_ " \_\_\_\_\_ 20\_\_ г., возвращает \_\_\_\_\_  
(фамилия, имя, отчество,

должность)

подарок (подарки) \_\_\_\_\_,  
переданный (переданные) по акту приема-передачи подарка (подарков) от  
" \_\_\_\_ " \_\_\_\_\_ 20\_\_ г. N \_\_\_\_\_.

Выдал \_\_\_\_\_ (подпись) \_\_\_\_\_ (И.О.Фамилия)      Принял \_\_\_\_\_ (подпись) \_\_\_\_\_ (И.О.Фамилия)

" \_\_\_\_ " \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

" \_\_\_\_ " \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.